

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Trámites de compra-venta	Todo lo relacionado a transferencias de propiedad de Bienes inmuebles	1 Entrega de listado de requisitos al usuario / 2.- Recepción de documentación Habitante/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.-Recepción de tramite aprobado.	1. Carpeta color verde/ 2.-Copia de Escritura/3.-Copia de cedula de identidad y papelete de votación (comprador y vendedor)/ 4.-Copia del certificado de no adeudar al agua potable (comprador y vendedor)/ 5.- Certificado de no adeudar al Municipio/ 6.- Copia del certificado de gravamen del registro de la Propiedad/ 7.- Formularios de compra-venta/ 8.- Levantamiento Planimetrico de 3 planos de subdivisión/ 9.- Ubicación de mojones de cemento, en linderos/ 10.- Copia del pago del Predio/11.-	Ingresar la documentación /Se realiza Inspección de Verificación, se llena informe por parte de Topógrafo, se envía el trámite a Avaluos y Catastros para el registro correspondiente.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros,	032326075/032326105. Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	no	no	no	31	31	98%
2	Trámite de Fraccionamiento	todo lo relacionado a subdivisión de terrenos/ Fraccionamientos mayores en el área rural	1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habitante/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.-Recepción de tramite aprobado.	1.- Carpeta Color verde/ 2.- Copia de escritura/ 3.- Solicitud dirigida al Director de Planificación y Proyectos/ 4.- Copia del Predio Actualizado/ 5. Copia de cedula de Identidad y Papelete de votación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificado de no adeudar al Municipio/8.- Ubicación de mojones de cemento en los linderos/ 9.- Copia del certificado de gravamen/ 10.- CD digital del proyecto/ 11.- Levantamiento Planimetrico de 3 planos de subdivisión	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Aprueba/ Dirección de Planificación envía oficio a avaluo /Luego en avaluos y catastros emite el título y Planificación emite el Plano de aprobado.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	21 días	Ciudadanía en gen	Departamento de Planificación, Comisión de Planificación, Consejo y Avaluos y Catastros	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	no	no	no	1	1	97%
3	Trámite de línea de Fabrica	es un tramite previo para todo permiso de construcción	1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habitante/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.-Recepción de tramite aprobado.	1.- Copia de escritura/2.- Copia de cedula y papelete de votación/ 3.-Copia del pago del impuesto predial del año actual/4.- Copia del certificado de Gravamen / 5.- Formulario de varios trabajos/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificado de no adeudar al Municipio/ 8.- Carpeta de color amarillo	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficio a avaluo /Luego en avaluos y catastros emite el título	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	3 días	Ciudadanía en gen	Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	no	no	no	3	3	
4	Trámite de Permiso de construcción Obra menor	todo lo relacionado a construcción	1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habitante/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.-Recepción de tramite aprobado.	1.- Copia de escritura/2.- Copia de cedula y papelete de votación/ 3.-Copia del pago del impuesto predial del año actual/4.- Copia del certificado de Gravamen / 5.- Formulario de varios trabajos/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificado de no adeudar al Municipio/ 8.- Carpeta de color amarillo/ 9.- Ubicación de mojones de cemento en los linderos (cerramiento)	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficio a avaluo /Luego en avaluos y catastros / financiero emite el título / Recaudación	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	3 días	Ciudadanía en gen	Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	no	no	no	5	5	99%

5	Requisitos para aclaratoria de escritura	Todo lo relacionado a aclaratorias de linderos de propiedad de Bienes inmuebles	1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habilitante/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.-Recepción de tramite aprobado.	1.- Carpeta Color verde/ 2.- Copia de escritura/3.- Solicitud dirigida al Director de Planificación y Proyectos/ 4.- Copia del Predio Actualizado/ 5. Copia de cedula de identidad y Papelete de votación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.-Certificadode no adeudar al Municipio/8.- Ubicación de mojones de cemento en los linderos/ 9.- Copia del certificado de gravamen/ 10.- Levantamiento Planimetrico de 3 planos de subdivisión	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación a prueba.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	3 días	Ciudadanía en gen	Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.e	Ventanilla	no	no	no	4	4	98%
6	Requisitos para Lotización (Anteproyecto)	Todo lo relacionado a parcelaciones de terrenos para obtener escrituras individuales	1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habilitante/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.-Recepción de tramite aprobado.	1.- Carpeta Color verde/ 2.- Copia de escritura/3.- Solicitud dirigida al Director de Planificación y Proyectos/ 4.- Copia del Predio Actualizado/ 5. Copia de cedula de identidad y Papelete de votación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.-Certificadode no adeudar al Municipio/8.- Ubicación de mojones de cemento en los linderos/ 9.- Copia del certificado de gravamen/ 10.- Levantamiento Planimetrico de 3 planos de subdivisión	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Informe de Aprobación a comisión/ Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Aprueba/ Dirección de Planificación envia oficio a avaluo /Luego en avaluos y catastros emite el titulo y Planificación emite el Plano de aprobado.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	21 días	Ciudadanía en gen	Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.e	Ventanilla	no	no	no	0	0	98%
7	Trámite de Certificado de uso de suelo	Todo lo relacionado a usos de suelo	1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habilitante/ 3.- Inspección del lugar/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.-Recepción de tramite aprobado.	1.- Carpeta Color Azul/ 2.- Copia de escritura/3.- Solicitud dirigida al Director de Planificación y Proyectos/ 4.- Copia del Predio Actualizado/ 5. Copia de cedula de identidad y Papelete de votación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.-Certificadode no adeudar al Municipio/8.- Copia de la Patente/ 9.-Copia del certificado de gravamen	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/Dirección de Planificación emite el certificado de uso de suelo..	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	2 días	Ciudadanía en gen	Departamento de Planificación,	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.e	Ventanilla	no	no	no	1	1	6%
8	Trámite de Aprobación de Planos		1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habilitante/ 3.- Inspección del lugar/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.-Recepción de tramite aprobado.	1.- Carpeta color amarillo/2.- Copia de escritura/3.- Copia de cedula y papeleta de votación/4.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/5.- Certificado de no adeudar al Municipio/6.- Copia del pago del predio del año actual/7.- Copia del certificado del registro de la propiedad/8.- Formulario de varios trabajos/9.-Formulario para permiso de construcción con planos/10.- Formulario del INEC/11.- Tres juegos de planos arquitectonicos/ 12.- Tres juegos de planos estructurales/13.- Memoria Técnica del calculo estructural con copia digital/ NOTA: El calculo estructural luego de aprobado el diseño arquitectonico.	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/Dirección de Planificación envia oficio a avaluo /Luego en avaluos y catastros emite el titulo y Planificación emite el Plano de aprobado.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	2dias	Ciudadanía en general / locales de negocios.	Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.e	Ventanilla	no	no	no	6	6	97%

9	permisos de espacios publicos		1.- copia de cedula y certificado de votacion./2.-certificado de no adeudarse al municipio/3.- certificado de no adeudarse al agua potable/4.- certificado de salud, (cuando se trate de permiso para la venta de productos alimenticios)5.- especie valorada.	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficio a avalúo /Luego en avalúos y catastros / financiero emite el título / Recaudación	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	gratuito	5 días	ciudadanía en general				no	no	no	3	3	
10	Trámite de registro para Profesionales	1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habilitante/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación.	1.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde solicitando se le incluya en la lista de profesionales registrados, para prestar servicios en el cantón/ 2.- Currículo actualizado/3.-Copia del título del profesional de Ing. O Arq. Con el certificado del SENECYT/4.- Registro Profesional/ 5.- Ruc/ 6.- certificado de no adeudarse en el Municipio de Cumandá/7.- Copia de cedula de identidad y papeleta de votación/ 8.- pago en Recaudación.	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficio a avalúo /Luego en avalúos y catastros / financiero emite el título / Recaudación	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	2 días	Profesionales Ing. Civiles y Arq.	Departamento de Planificación, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	no	no	no	1	1	99%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										nov-17							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ARQ. JORGE WASHINGTON JARAMILLO MANZANO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										jwaramillom@hotmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										032326075/032326105 Ext. 13							